

Règles relatives à l'administration des affaires de la SDBJ

NOTE AU LECTEUR

Ce document contient les règles relatives à l'administration des affaires de la Société de développement de la Baie-James (SDBJ) telles qu'elles ont été amendées le 15 septembre 2020 par la résolution n° 608.05.

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} mai 2002 (441.03)

Amendées le : 18 octobre 2016 (575.02)

3 novembre 2017 (581.06)

13 juillet 2018 (586.02)

11 décembre 2018 (590.03)

10 septembre 2019 (596.05)

15 septembre 2020 (608.05)

28 juillet 2022 (633.01)

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	1
CHAPITRE I – Règles générales	2
CHAPITRE II – Budget annuel	3
CHAPITRE III – Biens et services	4
CHAPITRE IV – Rapport au conseil d’administration.....	5
CHAPITRE V – Pouvoir d’approbation	6
ANNEXE A – Description des pouvoirs d’approbation	1
ANNEXE B – Tableaux des pouvoirs d’approbation	1

INTRODUCTION

La Société de développement de la Baie-James (la Société) est une compagnie à fonds social constituée selon la *Loi sur le développement de la région de la Baie-James* (RLRQ, chapitre D-8.0.1).

La Société jouit des droits et privilèges d'un mandataire du gouvernement. Les biens de la Société font partie du domaine public mais l'exécution de ses obligations peut être poursuivie sur ses biens. La Société n'engage qu'elle-même lorsqu'elle agit en son propre nom.

À titre de mandataire du gouvernement du Québec, la Société a pour mission de favoriser, dans une perspective de développement durable, le développement économique, la mise en valeur et l'exploitation des ressources naturelles, autres que les ressources hydroélectriques relevant du mandat d'Hydro-Québec, du territoire de la Baie-James. Elle peut notamment susciter, soutenir et participer à la réalisation de projets visant ces fins.

Le respect des critères d'efficacité, d'équité, d'accessibilité et de transparence est le but recherché par les présentes règles relatives à l'administration des affaires de la Société.

CHAPITRE I – RÈGLES GÉNÉRALES

1. La réglementation interne de la Société est composée, par ordre d'importance décroissant, de politiques et de procédures.
2. À moins que le conseil d'administration n'en décide autrement, ces règles ont force exécutoire pour toutes les personnes qui, à titre occasionnel ou continu, exercent les fonctions ou occupent les postes qui sont visés dans le présent document. Le président-directeur général de la Société est responsable de leur application. Il peut prendre toute initiative qu'il juge nécessaire pour assumer cette responsabilité.
3. Les communications écrites ou verbales comportant un engagement financier immédiat ou futur ne peuvent être adressées à un tiers sans que cet engagement n'ait été approuvé par le conseil d'administration ou les personnes dûment autorisées en vertu des pouvoirs d'approbation.
4. Tous les responsables identifiés dans les niveaux d'approbation, sont personnellement chargés de s'assurer que tous les engagements sont rendus ou fournis en conformité stricte des conditions contractuelles ou autres qui sont applicables.
5. Une dépense peut être faite et imputée aux budgets approuvés par le conseil d'administration pour le paiement de services, d'honoraires, de fournitures, de salaires ou pour tout autre objet prévu au contrat à la condition que les pièces justificatives associées à ces dépenses aient été produites.

CHAPITRE II – BUDGET ANNUEL

1. Au plus tard le 15 décembre précédant l'année budgétaire, un budget annuel découpé par activité est soumis au conseil d'administration pour approbation. La responsabilité d'administrer les activités dans le cadre de ce budget est déléguée au président-directeur général de la Société. Le budget peut être approuvé pour la totalité des douze mois de l'année ou par tranche pour la période que le conseil d'administration détermine. Le budget est exécuté en application des règles qui suivent sous réserves des autres conditions que le conseil peut poser.
2. Tout engagement de dépenses de la Société doit respecter la programmation budgétaire.
3. Le budget de dépenses annuel ne peut être dépassé sans l'autorisation préalable du conseil d'administration.
4. Un transfert de budget d'un regroupement d'activités à un autre regroupement d'activités ne peut être autorisé sans l'accord préalable du conseil d'administration.
5. L'embauche de personnel pour la Société ne peut être effectuée si elle n'a pas été autorisée dans la programmation budgétaire.
6. Malgré les dispositions prescrites aux articles 3 à 5, les dépenses liées aux activités commerciales peuvent être supérieures à celles budgétées dans le cas où les volumes des ventes sont également supérieurs à ceux projetés.
7. Dans le cas où des revenus supplémentaires sont engendrés en cours d'année par les activités de la Société, les dépenses additionnelles occasionnées par ces revenus doivent être autorisées par un représentant autorisé en vertu des pouvoirs d'approbation.
8. Une augmentation salariale ou le versement de prime au rendement est autorisé seulement s'il a été prévu au budget annuel.

CHAPITRE III – BIENS ET SERVICES

1. Conformément à l'article 28.10.4 de la Convention de la Baie-James et du Nord québécois (CBJNQ), dans l'attribution de ses contrats d'acquisition de biens et d'octroi de contrats de services, la Société prend toutes les mesures pour établir un ordre de priorité aux personnes ou entrepreneurs locaux disponibles dûment qualifiés relativement aux contrats et aux emplois créés par le développement du territoire de la Baie-James.
2. L'autorisation du conseil d'administration ou d'un représentant autorisé en vertu des pouvoirs d'approbation est requise avant l'acquisition de biens ou de services.

CHAPITRE IV – RAPPORT AU CONSEIL D’ADMINISTRATION

1. Le président-directeur général de la Société fait au conseil d’administration tous les rapports et toutes les recommandations qu’il peut juger utiles à une gestion diligente et rigoureuse ainsi que tous les rapports requis par le conseil.

2. Tous les trois mois, les rapports suivants doivent être fournis:
 - un état sommaire des déboursés effectués durant la période;
 - la liste des investissements approuvés par le comité d’investissement;
 - la liste sommaire des comptes à recevoir en ordre chronologique;
 - le rapport d’activité trimestriel;
 - la liste des ententes conclues durant le trimestre générant des revenus supérieurs à 50 000 \$;
 - la liste des litiges impliquant la Société;
 - les états financiers trimestriels.

CHAPITRE V – POUVOIR D’APPROBATION

1. Objet

Le but de la présente politique est de déterminer l'étendue des pouvoirs d'approbation que le conseil d'administration transmet aux dirigeants de la Société. Le processus doit répondre aux exigences qui découlent du caractère public de la Société.

2. Champ d’application

La présente politique détermine les niveaux d'autorisation requis pour l'octroi de bons de commande et de contrats d'approvisionnement, de services ou de construction. Également, elle détermine les pouvoirs d'approbation qui sont accordés par le conseil d'administration aux employés de la Société ayant à poser des actes administratifs dans le cadre de la gestion des contrats et des activités internes à la Société.

3. Utilisateurs

Le respect des normes d'approbation édictées dans cette politique est exigé de tous les employés de la Société.

4. Dispositions générales

4.1 On ne peut déroger à une décision autorisée en vertu de cette politique sans obtenir au préalable l'autorisation du niveau d'approbation en cause.

4.2 L'étendue des pouvoirs d'approbation du titulaire de chaque poste est limitée par ses fonctions.

4.3 À moins de dispositions contraires, le pouvoir d'approbation comporte celui d'annulation.

4.4 Tout titulaire peut exercer les pouvoirs dévolus à ses subalternes.

- 4.5 Le supérieur hiérarchique peut, lorsque les circonstances le justifient, déléguer temporairement au moyen d'un avis écrit ses pouvoirs d'approbation à un niveau inférieur.
- 4.6 Ce n'est qu'en cas d'urgence que les normes d'approbation peuvent être dérogées. Toutefois, un rapport doit être adressé au conseil d'administration dans les plus brefs délais.
- 4.7 Les normes d'approbation des factures d'achat ne s'appliquent pas lorsqu'il s'agit de factures d'achat de carburants destinés aux véhicules et petits équipements de la Société. Dans ce cas, aucune autorisation n'est requise.
- 4.8 Le tableau ci-joint présente la répartition des pouvoirs d'approbation selon les niveaux hiérarchiques.
- 4.9 Et s'il y a lieu, le montant maximum d'approbation autorisé par le conseil d'administration de la Société au titulaire de chaque poste.

5. Responsable de l'application

L'application des pouvoirs d'approbation est confiée au secrétaire-trésorier de la Société.

ANNEXE A – DESCRIPTION DES POUVOIRS D’APPROBATION

Description	Pouvoirs d’approbation
1. GÉNÉRALE	
RÉGLEMENTATION INTERNE	
A) Politiques	☞ Conseil d’administration
B) Procédures	☞ Président-directeur général
2. FINANCES	
A) Budget annuel	☞ Conseil d’administration
B) Modifications ayant un impact défavorable sur les résultats anticipés	☞ Conseil d’administration
C) Transfert budgétaire	
• Transfert budgétaire entre activités à l’intérieur d’un même regroupement	☞ Président-directeur général
• Transfert d’un poste de dépenses à un autre à l’intérieur d’une activité	☞ Directeur du service
D) Relations d’affaires générant des revenus	☞ Tableau IV
E) Dépenses de personnel	
• Frais de déplacements inhérents au travail	
a) Avance pour frais à encourir (temporaire)	☞ Supérieur immédiat de l’employé visé à partir du directeur ou du gestionnaire de projet
b) Dépenses et autorisation de paiement (transport, hébergement, repas)	☞ Supérieur immédiat de l’employé visé à partir du directeur ou du gestionnaire de projet
• Frais divers (note de frais)	☞ Supérieur immédiat de l’employé visé à partir du directeur ou du gestionnaire de projet
F) Ouverture d’un compte de banque	☞ Secrétaire -trésorier
G) Désignation des signataires d’effets bancaires (incluant toute modification des signataires)	☞ Conseil d’administration

Description	Pouvoirs d'approbation
H) Opérations des petites caisses (ouverture, fermeture, renflouement, pertes ou surplus)	☞ Secrétaire-trésorier
I) Opérations comptables (ouverture ou fermeture d'un compte G.L., écritures de régularisation...)	☞ Direction de l'administration
J) Adoption des états financiers	☞ Conseil d'administration
K) Facturation de services	☞ Direction concernée
L) Notes de crédit	☞ Direction concernée
M) Provision pour mauvaises créances	☞ Président-directeur général
N) Ouverture de compte à un client	☞ Direction de l'administration
O) Octroi d'une commandite <ul style="list-style-type: none"> • Valeur de l'engagement de 5 000 \$ et moins • Valeur de l'engagement de plus de 5 000 \$ 	☞ Président-directeur général ☞ Conseil d'administration

3. OCTROI DE CONTRATS

A) Approbation de contrats	☞ Tableau I
B) Changements à un contrat ou à une commande (avec ou sans avenant)	☞ Tableau II
C) Réclamations	☞ Tableau III

4. AFFAIRES CORPORATIVES

A) Gestion des documents (délais de conservation, autorisation de destruction...)	☞ Secrétaire-trésorier
B) Désignation d'un représentant de la SDBJ au conseil d'administration d'un organisme	☞ Président-directeur général
C) Lettre d'appui à un organisme régional à vocation économique	☞ Président-directeur général

Description	Pouvoirs d'approbation
-------------	------------------------

5. INVESTISSEMENTS

A) Investissements dans une entreprise ¹	☞ Tableau V
B) Désignation des membres d'un comité d'investissement	☞ Conseil d'administration
C) Modification aux conditions d'investissement ou de financement postinvestissement	☞ Comité d'investissement
D) Désignation d'un représentant de la SDBJ à un conseil d'administration	☞ Conseil d'administration
E) Désignation d'un représentant aux assemblées annuelles d'une entreprise privée ou publique	☞ Président-directeur général
F) Cession d'actifs d'une personne morale ou d'une société ²	☞ Conseil d'administration
G) Exercice des bons de souscription d'actions de sociétés publiques	☞ Comité d'investissement
H) Vente et achat d'actions de sociétés publiques (minières et marché secondaire)	☞ Directeur du portefeuille minier ☞ Secrétaire-trésorier ☞ Président-directeur général

6. VENTES DES BIENS MIS EN SURPLUS

A) Mise en surplus et garde des actifs	☞ Secrétaire-trésorier
B) Disposition des actifs	☞ Secrétaire-trésorier

¹ En respectant les conditions énumérées au décret 1151-2000

² En respectant les conditions énumérées au décret 1151-2000

ANNEXE B – TABLEAUX DES POUVOIRS D’APPROBATION

Tableau I

NIVEAUX D’APPROBATION POUR L’OCTROI DES CONTRATS						
MONTANT / ENGAGEMENT RESPONSABILITÉ	0,01 \$ 1 000 \$	0,01 \$ 5 000 \$	0,01 \$ 25 000 \$	0,01 \$ 100 000 \$	0,01 \$ 500 000 \$	0,01 \$ et plus
Conseil d’administration						X
Président-directeur général					X	
Vice-présidents				X		
Directeurs / gestionnaire de projet			X			
Chefs de division / Surintendant / Gérants / Adjoint à la direction des services d’entretien routier		X				
Gérant adjoint /adjoint aux opérations aéroportuaires	X					
Contremaîtres	X					
Le niveau d’approbation fait référence à la valeur de l’engagement d’un contrat et ne tient pas compte des renouvellements.						

Tableau II

NIVEAUX D’APPROBATION POUR DES AVENANTS À UN CONTRAT D’APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES OU DE CONSTRUCTION			
MONTANT / ENGAGEMENT RESPONSABILITÉ	0,01 \$ 10 000 \$	0,01 \$ 25 000 \$	0,01 \$ et plus
Conseil d’administration			X
Président-directeur général ¹			X
Vice-présidents ²		X	
Directeurs / gestionnaire de projet	X		
Le niveau d’approbation fait référence au cumul des dépenses supplémentaires au-delà du montant initial du contrat.			
¹ Le président-directeur général peut, par écrit et dans la mesure qu’il indique, déléguer le pouvoir d’autoriser des avenants à un contrat. Dans le cadre de cette délégation, le total des dépenses ainsi autorisées ne peut cependant excéder 10 % du montant initial du contrat.			
² Le vice-président aux infrastructures peut approuver un avenant relatif à un projet dont il a la gestion, lorsque le cumul des dépenses supplémentaires n’excède pas 10 % du montant initial du contrat et pour un maximum de 500 000 \$.			

Tableau III

NIVEAUX D'APPROBATION POUR UNE RÉCLAMATION (à l'exception des procédures judiciaires inscrites)			
MONTANT / ENGAGEMENT RESPONSABILITÉ	0,01 \$ 50 000 \$	0,01 \$ 500 000 \$	0,01 \$ et plus
Conseil d'administration			X
Président-directeur général		X	
Vice-présidents	X		
Le niveau d'approbation fait référence au cumul des dépenses supplémentaires liées aux avenants ainsi qu'aux réclamations.			

Tableau IV

RELATIONS D'AFFAIRES GÉNÉRANT DES REVENUS				
MONTANT / ENGAGEMENT RESPONSABILITÉ	0,01 \$ 50 000 \$	0,01 \$ 200 000 \$	0,01 \$ 1 000 000 \$	0,01 \$ et plus
Conseil d'administration				X
Président-directeur général			X	
Vice-présidents		X		
Directeurs / gestionnaire de projet	X			
Le pouvoir d'approbation s'applique pour la totalité des revenus générés et des dépenses réalisées dans le cadre de l'entente.				

Tableau V

INVESTISSEMENT DANS UNE ENTREPRISE				
MONTANT DE L'INVESTISSEMENT	Exercice de bons de souscription 0,01 \$ et plus	0,01 \$ 175 000 \$	Moins de 1 500 000 \$³	1 500 000 \$ et plus⁴
Conseil d'administration et décret gouvernemental				X
Conseil d'administration	X		X	
Comité d'investissement	X	X		

³ En respectant les conditions énumérées au décret 1151-2000

⁴ En respectant les conditions énumérées au décret 1151-2000